



**MUNICIPALIDAD  
SANTA ROSA MNES  
REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

## MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA - DEPARTAMENTO DE MISIONES

### INTRODUCCIÓN

El presente manual establece la organización formal del Gobierno Municipal.

Contiene la descripción de las funciones estructuradas de los distintos departamentos.

Para ello se ha analizado cada departamento o sector, para poder tener una idea más acabada de cuál es la función de cada uno.

Para la base legal se han tomado:

- La Ley Orgánica Municipal N° 3966/2010;
  - La Constitución Nacional (Arts. 166 al 171);
  - La Ley N° 2051/2003 de Contrataciones Públicas;
  - La Ley N° 1626/2000 de la Función Pública;
  - La Ley 1535/99 de Administración Financiera del Estado; y
  - Algunos Decretos Reglamentarios según corresponda.
- El objetivo principal de este material es instrumentar por escrito la estructura y funciones para:
- Definir las funciones y responsabilidades de cada Departamento o Sección;
  - Establecer un apoyo para la elaboración de un plan de cargos y salarios;
  - Facilitar el control, evaluación y monitoreo de las actividades en todos los departamentos; y
  - Facilitar los planes de capacitación que son necesarios para todas las áreas.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:



[www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



**MUNICIPALIDAD  
SANTA ROSA MNES  
REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

## MANUAL DE FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA

### DEPARTAMENTO DE MISIONES

Según el **Art 4º** de la Ley Orgánica Municipal el gobierno de un municipio es la municipalidad. Habrá una en cada uno de los municipios en que se divide el territorio de la República, y el asiento será el pueblo o ciudad que se determine en la Ley respectiva.

#### **LAS MUNICIPALIDADES Y SU AUTONOMÍA (Artículo 5º de la Ley Orgánica Municipal)**

La Municipalidad es el órgano de gobierno local que, dentro de su competencia, tiene autonomía política, administrativa y normativa, así como autarquía en la recaudación e inversión de sus recursos, de conformidad al **Artículo 166** de la Constitución Nacional.

La Municipalidad está dirigida por su máxima autoridad, el Intendente y la Junta Municipal y entre sus funciones y atribuciones le corresponden las contenidas en la Ley N° 3966/2010, “Orgánica Municipal”.

Se define como función, a las acciones o tareas que se deben ejecutar con arreglo a las decisiones, órdenes, determinaciones o disposiciones de las autoridades superiores de las cuales dependen el cargo o la unidad o aquellas que la ley dispone.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



**MUNICIPALIDAD  
SANTA ROSA MNES  
REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** “Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”

## MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA - DEPARTAMENTO DE MISIONES

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2021 – 2026

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Denominación de la Unidad:** Intendencia Municipal

**Denominación del Cargo:** Intendente Municipal

**Nivel Jerárquico:** Político Estratégico

**Dependencia Jerárquica:** Ninguna

**Unidades de Administración:** Todas de la Organización

**Objetivos:** La Intendencia municipal, tiene sus atribuciones y funciones normadas por las prescripciones de la Constitución Nacional, y la ley 3966/2010 “Orgánica Municipal” y le corresponde la administración general de la institución, en el marco de las políticas y estrategias institucionales.

**Funciones Generales y Específicas:** De conformidad a lo prescrito en la ley 3966/10 “Orgánica Municipal”, la intendencia tiene los siguientes deberes y atribuciones:

- Ejercer la representación legal de la municipalidad;
- Promulgar las Ordenanzas y Resoluciones, cumplirlas y reglamentarlas, o en su caso, vetarlas
- Remitir a la Junta Municipal proyectos de Ordenanzas;
- Establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas;
- Administrar los bienes municipales y recaudar e invertir los ingresos de la municipalidad, de acuerdo con el presupuesto;
- Elaborar y someter a consideración de la Junta Municipal el Proyecto de Ordenanza Tributaria de la Municipalidad, a más tardar el treinta de agosto de cada año, y el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de la Municipalidad, a más tardar el treinta de setiembre de cada año;
- Ejecutar el presupuesto municipal;
- Presentar a la Junta Municipal para su conocimiento un informe sobre la ejecución presupuestaria cada cuatro meses, dentro de los treinta días siguientes;

**Visión:** “Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:



[www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



**MUNICIPALIDAD  
SANTA ROSA MNES  
REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

**INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Presentar a la Junta Municipal una Memoria de las gestiones y la rendición de cuentas de la ejecución presupuestaria del ejercicio fenecido, dentro de los tres primeros meses de cada año;
- Efectuar adquisiciones, contratar obras y servicios, llamar a licitación pública o concurso de ofertas, y realizar las adjudicaciones;
- Nombrar y remover al personal de la intendencia, conforme a la Ley;
- Suministrar datos relativos al funcionamiento de la municipalidad cuando sean requeridos por la Junta u otras instituciones públicas;
- Disponer el inventario y la buena conservación de los bienes mobiliarios e inmobiliarios del patrimonio municipal.
- Participar en las sesiones de la Junta Municipal con voz, pero sin voto;
- Solicitar la convocatoria a sesiones extraordinarias a la Junta Municipal cuando asuntos urgentes de interés público así lo requieran;
- Conocer de los recursos de reconsideración o revocatoria interpuestos contra sus propias resoluciones y, de apelación, contra las resoluciones del juzgado de faltas municipales;
- Aplicar las multas previstas en la legislación municipal, conforme a los procedimientos establecidos en la ley;
- Otorgar poderes para representar a la municipalidad en juicios o fuera de él;
- Contratar servicios técnicos y de asesoramiento que sean necesarios;
- Conceder o revocar licencias; y,
- Efectuar las demás actividades administrativas previstas en la legislación vigente, como así mismo, aquéllas que emerjan de las funciones municipales.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:



[www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



## INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

### RECEPCIÓN

**Misión:** Registrar las entradas y salidas de documentos y expedientes ingresadas en la Intendencia Municipal y, orientar a los contribuyentes que acuden a la institución en demanda de gestiones.

**Denominación del Cargo:** Encargado/a de mesa de entrada

**Dependencia Superior:** Secretaría General

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

#### Funciones Generales y Específicas:

- Atender al público.
- Recibir, registrar y procesar los documentos en Mesa de Entrada.
- Derivar a las personas a la sección correspondiente para ser atendidas.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada trámite solicitado.
- Mantener informada a Secretaría General de las actividades y novedades de la mesa de entrada.
- Recibir y orientar a los contribuyentes y personas que acudan a la Municipalidad con el propósito de realizar gestiones.
- Brindar atención al público en general, que acuda a la Municipalidad en busca de orientaciones e informaciones generales sobre el que hacer municipal.
- Realizar otras actividades asignadas por la Secretaría General que guarden relación con sus objetivos.

### ASESORIA CONTABLE

**Misión:** Asesorar al intendente Municipal, todo en cuanto se refiera a la administración financiera de la Municipalidad y a la correcta aplicación de las normas legales vigentes y el cumplimiento de las disposiciones del presupuesto general de la Municipalidad.

**Denominación del Cargo:** Asesora/o Contable

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

#### Funciones Generales y Específicas:

- Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que, al respecto, imparta la Contraloría General de la República, emitiendo los informes presupuestarios respectivos.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



# **MUNICIPALIDAD SANTA ROSA MIONES REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Proporcionar los estados e informes contables que se requieran para confeccionar el balance patrimonial anual de la Municipalidad.
- Controlar los ingresos y egresos de los fondos municipales, en conformidad con las normas presupuestarias vigentes.
- Elaborar estados y/o informes requeridos por los distintos departamentos municipales, el Intendente, la Junta Municipal y otras entidades o servicios públicos.
- Colaborar con la Secretaría para la elaboración del Presupuesto Municipal y de los servicios incorporados.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a erogaciones de carácter financiero.
- Mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja según cada clasificador presupuestario.
- Revisar las rendiciones de cuenta, por fondos entregados y destinados a fines específicos.
- Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de estos.
- Revisar el comportamiento real de los ingresos y los egresos, con relación al presupuesto e informar a los departamentos o secciones que correspondan.
- Coordinar la administración de los recursos financieros y presupuestarios que corresponda.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
- Efectuar otras funciones que el Intendente le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que no sean de sus competencias.

## **ASESORIA JURIDICA**

**Misión:** Asesorar a la Intendencia y a la Junta Municipal en todo lo referente a la gestión comunal, aplicación y cumplimiento de las Leyes y otras normas Legales.

**Denominación del Cargo:** Asesor Jurídico

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

### **Funciones Generales y Específicas:**

- Iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Intendente, en todos aquellos juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Intendente así lo determine.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

**CONTACTOS:**

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Intendente, la Junta Municipal o las unidades municipales le planteen o considere necesario su conocimiento.
- Dictaminar los expedientes recibidos por las diferentes Dependencias de la Institución.
- Asesorar a la Intendencia Municipal en todo lo relacionado con la aplicación de las leyes, ordenanzas, reglamentos y resoluciones municipales.
- Estudiar y emitir opinión sobre la aplicabilidad de normas jurídicas en la Administración Municipal.
- Intimar a los contribuyentes morosos para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Verificar el cobro extrajudicial y judicial de documentos vencidos suscritos por contribuyentes del Municipio e informar a la Intendencia.
- Participar u opinar en la elaboración de anteproyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones.
- En los casos requeridos, realizar sumarios administrativos al personal municipal.
- Dictaminar los expedientes relacionados con oficios e informes solicitados por el Poder Judicial, Legislativo y otras instituciones según sea el caso.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con la naturaleza de sus funciones.

### AUDITORIA INTERNA

**Misión:** Ejercer la vigilancia y fiscalización de las actividades administrativas, financieras, contables y de gestión de la Intendencia Municipal, con vista a que se mantenga el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas al ámbito municipal.

**Denominación del Cargo:** Auditor/a Interno/a

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

#### Funciones Generales y Específicas:

- Asumir la responsabilidad de cumplir las normas de control interno de la Municipalidad.
- Evaluar los controles internos existentes y elaborar propuestas para su mejoramiento y aplicación.
- Velar por el uso adecuado de los recursos de la Municipalidad (humanos, materiales y financieros).
- Realizar arqueo de Caja de Tesorería, dar seguimiento y auditar la ejecución presupuestaria.
- Verificar las rendiciones de gastos por parte de los beneficiarios de transferencias de fondos realizados por la Municipalidad.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



# **MUNICIPALIDAD SANTA ROSA MNES REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Auditar en base a las normas y procedimientos vigentes, las adquisiciones, la recepción y liquidación, pagos y contrataciones de obras y servicios.
- Verificar el cumplimiento de los requerimientos técnicos del presupuesto municipal y presentar a la instancia correspondiente, de conformidad a la ley.
- Elevar los informes de las acciones cumplidas, a la Intendencia y Junta Municipal, cuando sean requeridos.
- Cumplir con otras funciones que corresponden al área de su competencia.

## **INSPECTORIA**

**Misión:** Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones municipales, referentes a la apertura y clausura de negocios e industrias, verificar las denuncias recibidas referentes a terrenos sucios y/o cualquier tipo de problemas que se presenten ante la institución .

**Denominación del Cargo:** Inspector/a

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

**Funciones Generales y Específicas:**

- Actualizar los datos y verificar in situ la veracidad de las informaciones proveídas por el público afectado.
- Fiscalizar la implementación de las disposiciones normativas con relación de las instalaciones en el sector comercial, industrial, espectáculos públicos y otros lugares de recreación.
- Proceder a la distribución de avisos de vencimientos y notificaciones a deudores por tributos y/u obligaciones.
- Controlar la percepción de tributos y cánones en el Mercado Municipal, Feria libre y de los puestos de ventas.
- Informar al ejecutivo sobre las tareas realizadas y las novedades observadas para que, por la vía del Juzgado de Faltas, se tomen las medidas correspondientes.

## **SECRETARIA GENERAL**

**Misión:** Asistir como apoyo a nivel de Secretaria General al Intendente Municipal en sus distintas actividades, refrendar, cuando corresponda, los actos del Intendente Municipal, organizar y conservar el archivo municipal; y expedir de conformidad con la ley de certificación de todo documento municipal.

**Denominación del Cargo:** Secretario/a de la Intendencia

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



## INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

### Funciones Generales y Específicas:

- Asistir al Intendente Municipal en sus diferentes actividades.
- Refrendar, cuando corresponda, sus actos jurídicos, controlando su legalidad.
- Organizar y conservar el archivo Municipal.
- Poner a disposición de la ciudadanía las Ordenanzas vigentes y las demás fuentes públicas de información; y certificar los documentos municipales.

### Otras Funciones:

- Confeccionar las resoluciones para ser suscritos por el Intendente, salvo aquellos sobre materias técnicas, que, por su especificidad, su confección está radicada en la unidad de origen.
- Llevar un archivo de los documentos antes indicados.
- Certificar que las copias son fieles a los originales de los reglamentos, ordenanzas y resoluciones municipales.
- Recibir y canalizar las correspondencias, documentos y expedientes a ser sometidos a consideración de la Intendencia Municipal y que hayan entrado por la mesa de entrada.
- Efectuar el control de tramitación de la documentación oficial interna y externa de la Municipalidad.
- Dar respuesta a las organizaciones, informándoles de las modificaciones que ellas hagan a sus estatutos, directivas, número de integrantes y otros antecedentes que afecten a terceros.
- Recepción, ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia oficial.
- Coordinar la redacción de la Memoria Anual de la Intendencia Municipal.
- Remitir a la Junta Municipal los mensajes y las documentaciones adjunta que la Intendencia y Departamentos del ente así lo requieran.
- Recibir los informes de los funcionarios y ponerlos a conocimiento de la Intendencia.
- Supervisar el buen funcionamiento de la Mesa e Entrada y Expedición, de la Central Telefónica, del Archivo Central y la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar las demás actividades solicitadas por la Intendencia.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



**INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

**MESA DE ENTRADA**

**Misión:** Recibir a las personas, atender las consultas, brindar orientación e información requerida, registrar las documentaciones y derivar a la Secretaría General de la Institución.

**Denominación del Cargo:** Recepcionista y Encargada/o

**Dependencia Jerárquica:** Secretario General

**Funciones Generales y Específicas:**

- Recepcionar y registrar las solicitudes presentadas por los contribuyentes o usuarios de los servicios municipales.
- Expedir la contraseña de la Mesa de Entrada de los documentos recepcionados.
- Cumplir con la derivación de los documentos recepcionados a la instancia correspondiente.
- Proveer los formularios de solicitudes, según los casos, asesorar y verificar el cumplimiento de requisitos de cada trámite realizado.
- Realizar el seguimiento de los expedientes presentados.
- Mantener actualizado los Libros de Registros de documentos recepcionados diariamente y en el sistema informático con el escaneo correspondiente.
- Atender a las personas que acuden a la Institución, solicitando orientaciones e informaciones sobre la gestión municipal.
- Elaborar trimestralmente, un informe sobre las actividades cumplidas y presentar a Secretaría General para su consideración, evaluación y orientación pertinente.
- Presentar a Secretaría General un informe diario de los expedientes recepcionados, retirados y/o entregados en la fecha.
- Realizar otras acciones relacionadas con los objetivos de la unidad, asignada por la Secretaría General.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

**CONTACTOS:**

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



**MUNICIPALIDAD  
SANTA ROSA MIONES  
REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

### SECRETARIA - ADULTO MAYOR (TERCERA EDAD).

**Misión:** Difundir, sensibilizar y asesorar a las personas adultas mayores, promoviendo su participación.

**Denominación del Cargo:** Secretaría/o

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

#### Funciones Generales y Específicas:

- Ejecutar los trabajos conforme al plan de actividades previsto para el área donde desarrolla sus tareas.
- Promover la inclusión social de los adultos mayores, garantizando el cumplimiento de los derechos de ese sector.
- Organizar, orientar y ejecutar proyectos emergentes producidos por donaciones.
- Fomentar la prestación de servicios en favor a la tercera edad.
- Elevar a la Dirección de acción social, aquellas propuestas que se estimen conveniente o necesarias en orden a la mejora a la actuación municipal en aquellos sectores relativos a la tercera edad.
- Mantener actualizada la estadística que generen los proyectos y programas.
- Elaborar la memoria anual de la dependencia a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal y demás reglamentaciones concordantes con la misma.

### CONSEJERIA MUNICIPAL POR LOS DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE (CODENI)

**Misión:** Dar cumplimiento a la Ley N° 1680/2001 “Código de la Niñez y la Adolescencia”.

**Denominación del Cargo:** Secretaría

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

Siendo un servicio municipal de carácter administrativo, las funciones de la CODENI están específicamente establecidas en el Artículo 50 de la Ley N° 1680/01. Artículo modificado y entrada en vigor desde la promulgación por el art. 119º de la ley N° 6.486/20, quedando como sigue:

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



**INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

A-Intervenir preventivamente en caso de amenaza a transgresión de los derechos del niño o adolescente, siempre que no exista intervención jurisdiccional, brindando una alternativa de resolución de conflictos. La intervención preventiva consiste en la difusión de los derechos de los NNA y sus servicios en la comunidad a través del trabajo con las escuelas, asociaciones de cooperación escolar, cooperativas, comisiones vecinales, organizaciones locales y otras entidades.

B-Brindar orientación especializada a la familia para prevenir situaciones críticas. Una de las más importantes funciones de la CODENI es orientar a las familias, principalmente a las personas responsables (padres y madres u otras encargadas de la crianza), cuando los derechos de los niños, niñas y adolescentes estén en riesgo de ser vulnerados.

C-Derivar a la autoridad judicial los casos de su competencia. Todas aquellas situaciones que requieran la intervención de los órganos judiciales (Fiscalía, Juzgados, Defensorías, Juzgados de Paz) deben ser derivadas por escrito a la autoridad competente. Por ejemplo: Situaciones de maltrato físico y/o abuso sexual, asistencia alimenticia, convivencia familiar.

D-Llevar un registro del niño, la niña y el adolescente que realizan actividades económicas, a fin de impulsar programas de protección y apoyo a las familias. La CODENI lleva el registro de los adolescentes trabajadores y trabajadoras, según lo ha establecido el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

E-Coordinar con las entidades de formación profesional programas de capacitación de los adolescentes trabajadores. En conjunto con el Servicio Nacional de Promoción profesional - SNPP, Servicio Nacional de Formación y Capacitación Laboral - Sinafocal o a través de convenios y acuerdos con instituciones locales privadas de formación profesional, la CODENI puede coordinar y lograr capacitaciones para los adolescentes trabajadores.

F-Proveer servicios de salas maternas, guarderías y jardines de infantes para la atención del niño cuyo padre o madre trabaje fuera del hogar. A fin de apoyar a las madres y padres que trabajan fuera del hogar, especialmente para aquellas de escasos recursos económicos, la CODENI deberá proveer el servicio de salas maternas, estos pueden ser Centros de Protección, Espacios de Desarrollo Infantil.

## **Las medidas de protección y apoyo.**

Para defender los DD. NN. cuando están siendo transgredidos y de no haber necesidad de derivarlo a la instancia jurisdiccional. El CNA en su artículo 34 establece que la CODENI intervendrá “cuando un niño o adolescente se

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



## INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

encuentre en situación que señala la necesidad de protección y apoyo”, con la aplicación de las siguientes Medidas de Protección y Apoyo:

- a) La advertencia al padre, a la madre, al tutor o responsable.
- b) La orientación al niño o adolescente y a su grupo familiar.
- c) El acompañamiento temporario al niño o adolescente y a su grupo familiar.
- d) La incorporación del niño en un establecimiento de educación escolar básica y la obligación de asistencia.
- e) El tratamiento médico y psicológico.
- f) En caso de emergencia, la provisión material para el sostenimiento del niño o adolescente.
- g) El abrigo residencial.
- h) La guarda del niño o adolescente en una familia acogedora.

Las medidas de protección y apoyo señaladas en este artículo pueden ser ordenadas separada o conjuntamente. Además, pueden ser cambiadas o sustituidas, si el bien del niño o adolescente lo requiere.

Las medidas de protección y apoyo serán ordenadas por la Consejería Municipal por los Derechos del Niño, Niña y Adolescente (CODENI). En caso de una medida señalada en los incisos g) y h) de este artículo, las medidas de cuidado alternativo serán dispuestas por el Juzgado de la Niñez y la Adolescencia, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente.

## SECRETARIA DE LA MUJER

**Misión:** Promover y fortalecer el apoyo integral a las mujeres del Municipio distrital, con un protagonismo de trabajo para lograr la equidad de género.

**Denominación del Cargo:** Secretaría

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

### Funciones Generales y Específicas:

- Fomentar el interés para lograr la inclusión de la igualdad entre géneros en la agenda de las Autoridades Municipales.
- Alentar la creación de comisiones de equidad de género y la consolidación de éstos órganos en el Municipio, hasta convertirse en espacios institucionalizados y necesarios en la administración local, y que éstas instancias sean conducidas por mujeres.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Crear programas de capacitación que fortalezca la potencialidad de las organizaciones de mujeres, comisiones y direcciones de equidad de género para la defensa de los derechos de las mujeres.
- Prestar el Servicio de prevención, protección y promoción de la salud y defensa de los derechos de las mujeres del distrito.
- Crear programas que fortalezcan la potencialidad de las organizaciones de mujeres, comisiones, y direcciones con equidad de género para la defensa de los derechos de las Mujeres.
- Socializar los logros obtenidos en el Municipio en la implementación de la política de género.
- Elaborar anualmente memoria de gestión. -

### SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

**Misión:** Protección y Desarrollo del mejoramiento del Medio Ambiente del Municipio. Implementar el programa de limpieza de las vías públicas y mantenimientos en general de la ciudad.

**Denominación del Cargo:** Secretaría

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

#### Funciones Generales y Específicas:

- Elaborar, ejecutar y supervisar la política ambiental del municipio y la implementación de proyectos y campañas de mejoramiento ambiental.
- Involucrar la participación de la sociedad civil en los proyectos y acciones de mejoramiento de la calidad ambiental.
- Contribuir al mejoramiento ambiental de la localidad mediante la elaboración de reutilización de residuos sólido.
- Proponer políticas para proteger, conservar y planificar el uso de recursos hídricos del Municipio, sean estos superficiales, subterráneas, nacientes o humedales.
- Prevenir la polución ambiental del aire, el agua y el suelo, y la implementación de campañas tendientes al mejoramiento ambiental en estas áreas; y,
  - Conservar y proteger los recursos naturales y de la biodiversidad del Municipio.
  - Elaborar informes semestral a la intendencia de sus funciones.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



# **MUNICIPALIDAD SANTA ROSA MIONES REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

## **DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO**

**Misión:** Vincular con el quehacer cultural, artesanal y turístico a los habitantes del Municipio.

**Denominación del Cargo:** Secretaría

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

### **Funciones Generales y Específicas:**

- Supervisar la promoción de programas que tiendan en la comunidad al hábito por la lectura de obras literarias, científicas, técnicas e históricas, a fin de enriquecer la cultura general de la población.
- Cooperar en el fortalecimiento de la Escuela de Danzas Municipales, y de Deportes mediante la buena dotación de elementos y el mantenimiento del nivel de enseñanza y determinar en coordinación con el Departamento de Hacienda, la fijación de aranceles, con la aprobación de la Intendencia.
- Representar a la Comuna en las actividades requeridas y programadas conforme a Disposiciones de la Intendencia Municipal.
- Verificar el desarrollo de programas tendientes a la promoción de la artesanía local y del turismo, como medio de ingreso económico de la población.
- Fiscalizar tareas de mejoramiento de lugares de atracción turística y de valor cultural en el Municipio.
- Supervisar la ejecución de programas que tiendan a impulsar el desarrollo de las actividades deportivas en sus distintas disciplinas.
- Promover Escuelas de enseñanza de disciplinas deportivas que tengan mayor aceptación en la comunidad.
- Elevar a la intendencia, informes mensuales sobre las actividades generales de su jurisdicción.

## **JUNTA MUNICIPAL**

### **DEBERES Y ATRIBUCIONES:**

- Sancionar ordenanzas, resoluciones, reglamentos en materias de competencia municipal.
- Autorizar por resolución los llamados a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas y aprobar los correspondientes pliegos de bases y condiciones.
- Aprobar las adjudicaciones y los contratos suscritos con los adjudicatarios o concesionarios en virtud de llamadas a licitación pública y a licitación por concurso de ofertas.
- Aprobar la enajenación de bienes del dominio privado municipal.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

**CONTACTOS:**

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Autorizar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación.
- Autorizar por resolución los convenios para la participación de la municipalidad en asociaciones u otras entidades.
- Aprobar por resolución los convenios suscritos por la Intendencia, cuya vigencia dependa de esta aprobación.
- Sancionar anualmente la Ordenanza de Presupuesto de la municipalidad, y controlar su ejecución.
- Sancionar anualmente la Ordenanza Tributaria, estableciendo el monto de impuestos, tasas, contribuciones especiales y multas dentro de los límites autorizados por la Ley. Asimismo, se establecerán disposiciones para el régimen impositivo que incluya, procedimientos para la recaudación de los recursos y el contralor en la utilización de esos.
- Autorizar, vía resolución, la contratación de servicios de auditoría para la administración municipal en caso necesario.
- Designar, enjuiciar y sancionar a los jueces de faltas.
- La Junta Municipal, por resolución fundada, podrá solicitar a la Intendencia Municipal datos, informaciones e informes con relación a cualquier cuestión relacionada con el funcionamiento de la Municipalidad. En cada caso concreto, el petitorio realizado por la Junta podrá fijar el plazo dentro del cual deberá responderse al pedido y, en caso de que no se fije ningún plazo, se entenderá que el mismo es de treinta días. La Intendencia Municipal estará compelida a responder dentro del plazo respectivo, pudiendo solicitar prórroga por una sola vez.
- Todas aquellas atribuciones normativas y de control en el marco de las funciones municipales, y demás atribuciones previstas en las leyes.
- Designar un Secretario, cuyas funciones serán reglamentadas por la Junta.

### JUZGADO DE FALTAS

**Misión:** Analizar, juzgar y dictaminar sentencias, en materia de faltas a las ordenanzas, reglamentaciones y resoluciones municipales vigentes.

**Denominación del Cargo:** Juez/a

**Dependencia Jerárquica:** Junta Municipal

### Funciones Generales y Específicas:

- Analizar y juzgar los casos de faltas a las disposiciones, ordenanzas y resoluciones municipales, sometidos a su jurisdicción y competencia.
- Examinar el legajo acusatorio y determinar la pertinencia de la acción.
- Proceder a las Audiencias para acceder a las declaraciones testimoniales, pruebas periciales, los cargos y descargos que corresponden según las normativas legales.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** "Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales"

- Resolver la confirmación, la modificación o el levantamiento de las medidas de urgencia: si han sido tomadas, o en su defecto, ordenarlas.
- Emitir el fallo para cada caso, con disposición de las pruebas periciales, de examen, de informe y medidas pertinentes.
- Dictaminar las Sentencias y/o Resoluciones adoptadas, ajustadas a las Leyes Vigentes.
- Conceder los Recursos, conforme al Art. 116 de la Ley 3966/10 Orgánica Municipal.
- Cumplir con otras funciones ajustadas a la Ley Orgánica Municipal vigente.

### SECRETARIA – JUNTA MUNICIPAL

**Denominación del Cargo:** Secretaria/o

**Dependencia Jerárquica:** Juez/a de Faltas

#### Funciones:

- Recepcionar los antecedentes de las transgresiones a las normas legales del ámbito municipal y presentar a instancia del/a Juez/a de Faltas.
- Llevar el control de entrada y salida de los expedientes.
- Redactar actas, resoluciones, notificaciones y otros, correspondientes a las atribuciones del Juzgado de Faltas.
- Mantener el ordenamiento y cuidado de las documentaciones del Archivo de la repartición
- Cumplir con otras funciones relacionadas a las disposiciones del Régimen de Faltas Municipales, asignadas por el/a Juez/a de Faltas.

### DEPARTAMENTO DE HACIENDA

**Misión:** Corresponde la buena administración de los recursos, patrimonio, las rendiciones de cuentas, la contabilidad y la ejecución del presupuesto general de gastos de la Municipalidad, con la aplicación estricta de las disposiciones administrativas vigentes.

**Denominación del Cargo:** Jefatura

**Subordinada a:** Intendencia Municipal

#### Funciones Generales y Específicas:

- Velar por la correcta registración y puntualidad de las operaciones económico-financieras, presupuestarias y patrimoniales, de conformidad con las normas legales establecidas.
- Verificar y suscribir los balances mensuales en los plazos establecidos, la ejecución del Presupuesto en forma cuatrimestral y el Balance Anual con sus respectivos informes aclaratorios o Notas Contables.

**Visión:** "Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad."

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Proporcionar los datos e informaciones necesarias relacionadas con sus dependencias o departamentos, para la preparación de la Memoria Anual, en la forma y tiempo establecido.
- Ejercer el control de las liquidaciones de ingresos y egresos, conforme al Presupuesto de Gastos de la Municipalidad.
- Presentar a la Intendencia Municipal los Estados Contables en tiempo y período establecido en la Ley Orgánica Municipal.
- Coordinar y participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de Gastos de la Municipalidad.
- Verificar el control de los ingresos y gastos diarios, participar en el Arqueo de Caja, hacer el seguimiento respectivo sobre la remisión de los depósitos a los bancos y ver si es practicada la conciliación de las cuentas bancarias.
- Supervisar el cumplimiento de la elaboración de los informes contables presupuestarios y patrimoniales que en forma periódica deben presentarse al nivel superior, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.
- Anualmente suscribir con el Intendente Municipal y el Contador, los balances, estados de cuentas de resultados del ejercicio cerrado y los demás exigidos por la Ley Orgánica Municipal.
- Suscribir los cheques conjuntamente con el Intendente Municipal, para el Fondo Fijo que se repone y los demás pagos.
- Verificar el proceso del movimiento de cobranzas y autorizar el envío de documentos morosos a la Asesoría Legal a sus efectos.
- Participar en las compras directas, licitaciones y concursos de ofertas promovidos por la Municipalidad, conforme a las adjudicaciones pertinentes.
- Coordinar con los demás sectores de la Municipalidad que intervienen en los procesos de elaboración de liquidaciones de tributos, el mejoramiento y ajustes para el cumplimiento de los objetivos previstos.

### SECCIÓN TESORERIA

**Misión:** Custodiar los fondos, documentos y otros valores municipales. Además, realizar todas las actividades relacionadas con los ingresos y egresos de la Institución.

**Denominación del Cargo:** Jefe

**Subordinada a:** Departamento de Hacienda

**Funciones Generales y Específicas:**

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



# **MUNICIPALIDAD SANTA ROSA MIONES REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Custodiar los fondos municipales, documentos y otros valores, con el cuidado y seguridad requeridos;
- Recibir diariamente la totalidad de los ingresos tributarios y no tributarios de la Comuna y efectuar cada día los depósitos bancarios.
- Llevar el control actualizado del movimiento de las cuentas bancarias y mantener relaciones con esas entidades con que opera la Municipalidad.
- Llevar el control de los valores municipales, tales como estampillas y sellados municipales y pagarés firmados a la orden de la Comuna.
- Orientar, coordinar y controlar las actividades del o de los Cajeros y demás funcionarios de su jurisdicción.
- Estar a su cargo la elaboración de la Orden de Pago, a cuyo efecto realizará el llenado de la información necesaria y obtener la autorización pertinente para la emisión del cheque respectivo.
- Remitir diariamente al Departamento de Hacienda, copia de las Planillas de Ingresos y Egresos, Informe de Recaudación por rubros y los depósitos varios efectuados con los comprobantes respectivos.
- Supervisar diariamente, el funcionamiento de la Caja, las rendiciones de Cuentas, practicar arquezos de Caja y de valores.
- Confeccionar el Parte Diario de Caja y Bancos y el resumen general del movimiento y remitir al Intendente Municipal y a la Contadora vía Departamento de Hacienda.
- Efectuar periódicamente el arqueo del Fondo Fijo y velar por la inviolabilidad de la Caja Fuerte, responsabilizándose por la custodia de dinero, títulos y valores, así como la seguridad de cheques y cualquier otro documento confiado a su guarda.
- Solicitar custodia policial para efectuar depósitos bancarios y extracciones de dinero de los bancos.

### **SECCIÓN CAJA**

**Misión:** Recibir las liquidaciones procesadas y verificadas; percibir los ingresos conforme a las normas y reglamentos vigentes en la institución.

**Subordinada a:** Sección de Tesorería

#### **Funciones:**

- Recibir y cobrar dinero por los servicios recibidos por los contribuyentes.
- Imprimir al final del día el consolidado de caja en el cual figuren todos los ingresos del día tanto los ingresos en efectivo como en cheques si así lo requiere la Municipalidad.
- Recibir y verificar los diferentes medios de pagos como efectivo y cheques.
- Asegurar la acogida y orientación al contribuyente para brindar un excelente servicio.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

**CONTACTOS:**

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



**INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Detallar los diferentes medios de pagos para evitar faltantes o sobrantes.
- Cuidar el funcionamiento de la caja y el buen estado de los activos de la Municipalidad.
- Confeccionar diariamente las notas de depósito.
- Lograr los objetivos de productividad para minimizar el tiempo de espera de los contribuyentes.
- Cumplir otras funciones que el Intendente le asigne, de acuerdo con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la ley asigne a otras unidades.

**Departamento Unidad Operativa de Contrataciones – U.O.C.**

**Misión:** Implementar los procesos técnicos establecidos en la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas y el Decreto N° 21909/03 que reglamenta la citada norma legal.

**Denominación del Cargo:** Jefe

**Subordinada a:** Comité de Evaluación

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

**Funciones Generales y Específicas:**

- Elaborar el plan Anual de Contrataciones de cada ejercicio fiscal y someterlo a la consideración y aprobación de la máxima autoridad de la Municipalidad.
- Enviar los informes y resoluciones requeridos por la Ley 2051/2003 a la DNCP.
- Notificar a la DNCP de incumplimientos en que incurren contratistas y proveedores y solicitar sanciones que correspondan.
- Efectuar el proceso de licitaciones y compras de la Municipalidad, velando por la correcta aplicación de la normativa existente sobre la materia, especialmente lo establecido en la ley N° 2051/2003, de Contrataciones Públicas y su Reglamento.
- Adquirir los materiales, bienes y servicios que se requieren para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales.
- Controlar los materiales que adquiera el Municipio e ingresen al almacén municipal.
- Efectuar las contrataciones de servicios de apoyo a la gestión que requiera el municipio, confeccionando los contratos correspondientes, asesorándose para ello con la unidad jurídica;
- Preparar los Pliegos de Bases y Condiciones de las licitaciones, ya sea que se trate de obras o adquisición de bienes y servicios, según los requerimientos de las unidades municipales.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

**CONTACTOS:**

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



# **MUNICIPALIDAD SANTA ROSA MNES REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Apoyar en la comisión de evaluación y sugerencia de adjudicación de propuestas, prestando apoyo administrativo a las demás unidades municipales.
- Proporcionar la documentación de respaldo para los pagos que realice la tesorería.
- Llevar archivos correlativos de las licitaciones.
- Mantener archivos digitales y en soporte papel, de toda la documentación que guarde relación con adquisiciones tramitadas por dicha unidad.
- Procurar que las distintas unidades municipales efectúen sus requerimientos en forma anticipada a fin de planificar y lograr un proceso de compra eficiente.
- Capacitar continuamente al personal de las distintas unidades municipales en el proceso de compras a fin de dar cumplimiento a la reglamentación vigente.
- Preparar convenios de suministros que permitan abastecer, de manera oportuna y expedita, los requerimientos de las distintas unidades municipales.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.

## **COMITÉ DE EVALUACIÓN**

### **Funciones:**

De acuerdo a las establecidas en el **Art. 27** de la Ley 2051/2003 son atribuciones:

- Analizar los informes técnicos, financieros y jurídicos de las propuestas realizadas y elaborar una conclusión final a ser elevada a la máxima autoridad de la convocante para su resolución final a través de la UOC.
- Labrar y resguardar el registro de lo actuado en las reuniones de estudio, evaluación y redacción del informe final de sugerencia de adjudicación, cuya copia a ser entregada deberá estar debidamente foliada y rubricada en todas las hojas por los integrantes del Comité.
- Velar por el oportuno cumplimiento de los plazos de información que se le solicite.
- Remitir lo actuado a la UOC y devolver las carpetas con las ofertas de los oferentes que se hayan presentad.

## **CONTABILIDAD**

**Misión:** Ejecutar la contabilización presupuestaria, financiera y patrimonial de la Municipalidad, realizando periódicamente la verificación de los valores contables y de los bienes patrimoniales existentes.

**Denominación del Cargo:** Contador/a

**Subordinada a:** Departamento de Hacienda

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

**CONTACTOS:**

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



# **MUNICIPALIDAD SANTA ROSA MIONES REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

### **Funciones Generales y Específicas:**

- Definir conjuntamente con el Departamento de Hacienda, los planes de acción tendientes a presentar los estados contables y de resultados de la Municipalidad en el tiempo establecido.
- Organizar y coordinar la recepción de los documentos contables, el registro e imputación correspondiente.
- Realizar las conciliaciones de todas las cuentas contables.
- Realizar asientos de los ingresos y egresos en los Libros Contables (Diario, Inventario, etc.).
- Confeccionar los Balances, Cuadro de Resultados y la ejecución Presupuestaria a los Órganos del Estado que así lo requieran.
- Disponer del mejor sistema de guarda, custodia, conservación y archivo de todos los documentos contables.
- Cumplir con todas las disposiciones legales y fiscales correspondientes al manejo contable.
- Organizar y coordinar los trabajos de inventario de Bienes Patrimoniales en forma periódica. Controlar la ejecución y resultados conciliándolos con los libros contables.
- Verificar el cumplimiento del Calendario de pagos y supervisar las operaciones realizadas a cuenta de la Caja Chica.
- Presentar, en tiempo y forma, los informes solicitados por Entidades Contraloras, así como la Junta Municipal.
- Realizar otras actividades a pedido de la jefatura superior.

## **RECURSOS HUMANOS**

**Misión:** Mantener controlado los movimientos de los recursos humanos institucionales, como así, informar a los personales administrativos y operativos de las disposiciones administrativas y legales inherentes a las funciones.

**Denominación del Cargo:** Jefe/a

**Subordinada a:** Departamento de Hacienda

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

### **Funciones Generales y Específicas:**

- Procesar en forma mensual, los movimientos administrativos de los funcionarios de la Municipalidad, que cumplan con los requisitos en la Constitución Nacional y la Ley de la Función Pública.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Procesar en la base de datos los Movimientos del Personal (nombramientos, renunciaciones, traslados, comisionamiento, permisos y reposiciones en el cargo).
- Atender a postulantes de cargos;
- Realizar entrevistas y aplicar pruebas a candidatos para cubrir puestos vacantes y/o creados;
- Incorporar a los nuevos funcionarios o personal contratados, según resoluciones de la Intendencia Municipal, procurando su rápida adaptación al ambiente de trabajo;
- Elevar a consideración de la Intendencia, vía Secretaría general, el programa de capacitación y adiestramiento del personal, de acuerdo a las necesidades y a las políticas establecidas por la superioridad;
- Controlar la permanencia del personal en sus respectivos lugares de trabajos;
- Elevar notas de amonestaciones, suspensiones, preavisos, remociones y otros remitirlas a los destinatarios;

### LIQUIDACIÓN

**Misión:** Supervisar en forma permanente la implementación de liquidaciones de tributos varios, de tasas especiales y del Impuesto Inmobiliario.

**Subordinada a:** Departamento de Hacienda

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

### Funciones Generales y Específicas:

- Ejercer el control de las liquidaciones de Impuestos, Tasas y Contribuciones elaboradas en el sector.
- Mantener actualizado el Registro General de Contribuyentes.
- Elaborar pre liquidación para el contribuyente a fin de informar al mismo sobre el monto de la obligación a ser abonada.
- Elaborar liquidaciones de tributos municipales, conforme lo establece la Ley Tributaria Municipal, las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones, y/o suministrados por las diferentes Dependencias que generan informaciones tributarias a través de la red informática.
- Registrar debidamente las liquidaciones elaboradas.
- Efectuar la verificación del correcto procesamiento de las liquidaciones.
- Informar a la Jefatura del Departamento de Hacienda, sobre cualquier novedad surgida, a los efectos pertinentes; y,

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** "Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales"

- Elevar a la Intendencia con copia al Departamento de Hacienda en forma diaria, el movimiento de las liquidaciones realizadas, así mismo en coordinación con Tesorería, las liquidaciones cobradas.
- Ejercer el control de las notificaciones a contribuyentes de tributos en mora y gestionar el cobro judicial de los mismos a través de la Asesoría Jurídica de la Institución.

### DEPARTAMENTO DE TRANSITO – DIRECCIÓN

**Misión:** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de carácter nacional y específicamente municipal en materia de tránsito y de la seguridad de las personas.

**Denominación del Cargo:** Jefatura

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

#### Funciones Generales y Específicas:

- Programar, coordinar y fiscalizar las actividades de las Dependencias bajo su jurisdicción.
- Hacer cumplir las disposiciones normativas referentes al ordenamiento del tránsito y seguridad de las personas.
- Dictaminar y despachar los expedientes relacionados con el objetivo del sector.
- Dictaminar los expedientes relacionados con: Solicitud de Registro de Conductores, renovación de Registro, expedición de duplicados, cancelaciones y revalidaciones de Registros de Conductores.
- Observar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas referentes a la expedición de Patentes de vehículos automotores y licencias de conducir.
- Elevar información de carácter tributario a la Dirección de Administración y Finanzas, por el servicio prestado.
- Remitir e Informar al Juzgado de Faltas sobre incumplimientos observados y documentados sobre normas municipales de tránsito, para la aplicación de la sanción pertinente.

### POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO

**Misión:** Velar por el tránsito ordenado dentro la ciudad y la seguridad de las personas, en conformidad con las disposiciones municipales.

**Denominación del Cargo:** Agente de Tránsito

**Subordinado a:** Departamento de Tránsito

**Visión:** "Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad."

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:



[www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

#### Funciones:

- Controlar que los conductores porten sus registros, y habilitación de vehículos para transitar libremente por la comunidad.
- Controlar que los motociclistas porten sus registros, utilicen los cascos y chalecos de seguridad.
- Realizar controles en forma conjunta con el personal de la Policía Nacional, Fiscalía, Patrulla Caminera y Agentes de Tránsito de otros Distritos.
- Elaborar boletas de infracción a los conductores que no cumplen con las leyes y normativas vigentes.
- Dirigir el tránsito en caso necesario.
- Controlar la circulación de camiones pesados, verificando que la carga de los mismos no supere lo establecido en las leyes y ordenanzas.
- Llevar un registro de los infractores y fallas y elevar al Juzgado de faltas para su conocimiento y dictamen correspondiente.

#### SECCIÓN TÉCNICA

**Misión:** Recibir las solicitudes de expedición de registros.

**Denominación del Cargo:** Encargado - Expedición de Registros

**Subordinado a:** Departamento de Tránsito.

#### Funciones:

- Recibir las directrices de la jefatura superior.
- Corroborar que los solicitantes de Registros de conducir hayan aprobado previamente el examen del curso para el efecto.
- Recibir los exámenes de vista y oído y toda la documentación pertinente para expedición de registro de conducir y renovación en su caso.
- Registrar en el sistema los datos del solicitante y la categoría solicitada para su posterior liquidación y pago en caja.
- Solicitar a la OPACI el número de código para el número de registro.
- Fotografiar al solicitante del registro e ingresar en el sistema.
- Confeccionar el registro.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



# **MUNICIPALIDAD SANTA ROSA MNES REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Clasificar y ordenar el archivo de todos los documentos tales como vista-oído, grupo sanguíneo, fotocopia de C.I., resultados de exámenes teóricos y prácticos u otros que competen al área;
- Recepcionar todos los documentos necesarios para la habilitación de los vehículos.
- Solicitar, en caso de necesidad, el valor CIF de los vehículos para que pueda procederse a la liquidación del impuesto a la patente del rodado.
- Elevar informes a pedido de la jefatura superior.

## **DIRECCION DE CATASTRO Y OBRAS**

**Misión:** Organizar y mantener actualizado el Sistema de Catastro del Municipio.

**Denominación del Cargo:** Jefatura

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

### **Funciones Generales y Específicas:**

- Tomar conocimiento y registrar los loteamientos y/o fraccionamiento de terrenos, conforme a las disposiciones legales.
- Solicitar a los habitantes del Municipio, la provisión de informaciones referentes a transferencias de propiedades realizadas.
- Estudiar la capacidad productiva del municipio, la implantación industrial y de las concentraciones urbanas y rurales.
- Proponer la delimitación de las zonas urbana, suburbana y rural conforme los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica Municipal, mediante la sanción de la Ordenanza pertinente.
- Mantener actualizado en el sistema Informático de Catastro Municipal, el nombre de los propietarios, el cambio de propietario y en los casos necesarios, cuando sean realizadas mejoras, construcciones de empedrados u otros ítems, que valoricen la propiedad.
- Recepcionar y procesar los pedidos de las comisiones vecinales sobre nomenclatura de calles y avenidas.
- Elaborar proyectos sobre numeración de casas, y ejercer el control sobre las empresas adjudicadas para la ejecución de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Elaborar y diseñar cartografías básicas del distrito, a fin de facilitar la planificación de las zonas urbanas.
- Proveer informaciones a los contribuyentes y público en general, sobre consultas relacionadas con los datos del catastro municipal.
- Realizar los trabajos de campo con sobre mensura y deslinde de terrenos, urbanizaciones, y propiedades urbanas y rurales en general.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Realizar trabajos de campo relacionados a los fraccionamientos de terreno, y fiscalizar los loteamientos sobre planos presentados por los loteadores.
- Elaborar planos por zonas, barrios y manzanas a fin de individualizar las propiedades y las mejoras introducidas en ellos.

### SECRETARIO DE CATASTRO

**Misión:** Trabajar de manera muy cercana con el encargado del Departamento de Catastro.

**Denominación del Cargo:** Encargado

**Subordinado a:** Departamento de Catastro

#### Funciones:

- Ceñirse al cronograma de actividades elaborado por el Jefe del departamento.
- Colaborar con el encargado del Departamento de Catastro y Obras, con las tareas o actividades a ser desarrolladas.
- Elevar informe al superior inmediato, si son requerido.
- Realizar cualquier otra actividad relacionada con sus funciones.

### SECRETARÍA DE OBRAS

**Misión:** Contribuir en el logro de la Institución Municipal con efectividad y transparencia.

**Denominación del Cargo:** Secretario/a

**Subordinado a:** Departamento de Catastro

#### Funciones:

- Trabajar en forma conjunta con el Departamento del Municipio.
- Elaborar planes y programas para la construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras viales (camino, puentes, alcantarillas, refacciones, etc.), incluyendo su costo y cronograma de ejecución.
- Controlar el avance de las obras de acuerdo al cronograma de trabajo estipulando e informar de cualquier situación de incumplimiento del programa y los posibles problemas que se presentan al respecto.
- Realizar visitas a las obras y reuniones con los referentes comunitarios y los responsables de las obras con el objetivo de detectar y solucionar eventuales problemas en la ejecución de las obras.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



# **MUNICIPALIDAD SANTA ROSA MIONES REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Remitir reportes actualizados del estado y avance de las obras al Departamento de Hacienda, que refleje el porcentaje de avance físico y financiero de la obra incluyendo fotografías.
- Verificar íntegramente las obras concluidas y firmar el correspondiente certificado de obras.

## **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE**

**Misión:** Coordinar y supervisar la ejecución de obras municipales en las áreas urbanas y rurales y brindar apoyo técnico a los comités de productores y velar por la buena utilización de los vehículos, maquinarias y elementos de trabajo en general.

**Denominación del Cargo:** Jefatura

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

### **Funciones Generales y Específicas:**

- Planificar los trabajos a realizar semanal y mensualmente con los responsables del área de: Obras Públicas, Servicios Agrícolas conjuntamente con el Departamento de Transporte.
- Organizar, dirigir y supervisar el desempeño del personal en la prestación de los servicios municipales.
- Actualizar el inventario de todos los bienes del área del Servicio Municipal.
- Reglamentar el uso de los vehículos municipales y otros elementos a ser utilizados en el cumplimiento de los trabajos específicos a realizar.
- Presentar a las instancias correspondientes, el informe sobre el estado de los vehículos livianos, transportes, camiones, motoniveladora, tractores, motos y otros elementos de propiedad municipal, y solicitar en los casos necesarios, la reparación, el mantenimiento técnico y la limpieza adecuada de los mismos.
- Llevar el control de la entrega de los insumos requeridos al personal responsable de cada área, en base a la planificación de los trabajos a realizar y el llenado de una planilla con la firma correspondiente.
- Supervisar frecuentemente el trabajo realizado por el personal del servicio municipal: chóferes, motoristas y otros; y orientar a los mismos sobre los aspectos que deben mejorar.
- Informar semanalmente de los trabajos realizados a la instancia superior.
- Realizar otras actividades relacionadas al área de los servicios generales.

## **OBRAS PÚBLICAS**

**Misión:** Planificar, diseñar, ejecutar y supervisar los proyectos de obras y planes de desarrollo urbanístico encarados por la administración municipal.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



**MUNICIPALIDAD  
SANTA ROSA MNES  
REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

**INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

**Denominación del Cargo:** Encargado

**Subordinado a:** Departamento de Transporte

**Funciones:**

- Elaborar proyectos, diseños y presupuestos de obras comunitarias, municipales para construcción y mejoramiento de plazas, parques, avenidas, instituciones públicas y otros, a ser encaradas por la Administración Municipal.
- Asistir técnicamente y apoyar a las Comisiones “Pro Mejoramiento de Obras Comunitarias” de todos los sectores del Distrito.
- Participar de reuniones de pobladores de distintos sectores del Municipio para recopilar los datos urbanísticos actuales que faciliten la determinación del diagnóstico y la elaboración de Planes y Proyectos para el desarrollo de dichos sectores.
- Evaluar solicitudes de proyectos comunitarios y elevar con el informe técnico correspondiente a instancia de la Intendencia Municipal para su consideración.
- Elaborar las bases, condiciones y términos de referencia del presupuesto y licitación para la ejecución de las obras municipales.
- Supervisar conjuntamente con el Fiscalizador, el avance de los proyectos en ejecución y elaborar el informe técnico correspondiente.
- Elaborar informes mensuales con la evaluación de los objetivos logrados, metas establecidas y presentar a la instancia superior.
- Conformar el Comité de Evaluación cuando sea requerida su participación.
- Cumplir con el desarrollo de un Plan Anual y realizar otras acciones del área de su competencia.

**SERVICIOS AGRICOLAS**

**Misión:** Orientar y acompañar la ejecución de planes y proyectos específicos para lograr el desarrollo de la agricultura familiar en cumplimiento a los indicadores establecidos en el Plan de Desarrollo Sustentable del Distrito de Santa Rosa.

**Denominación del Cargo:** Encargado

**Subordinado a:** Departamento de Transporte

**Funciones:**

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

**CONTACTOS:**

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



# **MUNICIPALIDAD SANTA ROSA MIONES REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Elaboración del Plan Anual de la Secretaría, con Objetivos, Programas y Acciones en relación al Plan de Desarrollo Municipal.
- Elaborar un Calendario Semanal de actividades a desarrollar y un Informe Mensual de las acciones cumplidas.
- Acompañar y asistir técnicamente a los Productores en la planificación de los cultivos, en el proceso de crecimiento, la cosecha y la comercialización de los productos.
- Orientar y ayudar a conformar y/o fortalecer los Comités de Productores para la planificación conjunta de los Proyectos Productivos a implementarse en cada zona.
- Capacitar a los pobladores de áreas rurales y suburbanas sobre el proyecto de implementación de la Huerta Familiar o Comunitaria, para el consumo en las Familias y la Comercialización en los mercados.
- Facilitar a las Familias de Áreas Rurales, los plantines de árboles frutales, hortalizas y otros para el cultivo en sus respectivas fincas o propiedades.
- Solicitar anticipadamente la utilización del tractor municipal con un cronograma establecido para ayudar a los productores carenciados en la preparación de sus tierras destinadas al cultivo.
- Realizar Jornadas sobre Pequeñas y Medianas Empresas (Pymes) para capacitar e interesar a los jóvenes de áreas rurales en la radicación de las mismas como un medio de desarrollo e ingreso.
- Elaborar y presentar a la Institución Municipal en tiempo y forma un Ante-Proyecto de Presupuesto estimativo para el cumplimiento del Plan Anual de la Secretaría de Agricultura, correspondiente al año venidero.
- Estudiar y plantear a las instancias superiores, la posibilidad de habilitación de una Oficina encargada de realizar el estudio del mercado y la comercialización de los productos.

## **ASEO URBANO**

**Misión:** Ejecutar y supervisar la limpieza de la vía pública, plazas, parques, lugares recreativos, cementerios y otros espacios de la comunidad para asegurar y mantener las condiciones de orden y salubridad.

**Denominación del Cargo:** Encargado

**Subordinado a:** Departamento de Transporte

### **Funciones:**

- Planificar, organizar y supervisar la ejecución de las tareas de limpieza general de calles, avenidas, plazas, parques, cementerios y otros espacios de la ciudad.
- Solicitar a la Secretaría del Ambiente, la provisión de elementos de trabajo necesarios e insumos para maquinarias y vehículos utilizados para la realización de los trabajos.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

**CONTACTOS:**

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



# **MUNICIPALIDAD SANTA ROSA MNES REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

## **INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Coordinar los trabajos del día y supervisar el desempeño de las cuadrillas de limpiadores de los lugares públicos.
- Solicitar la instalación apropiada de contenedores de basuras en calles, avenidas, plazas y otros lugares públicos.
- Disponer el retiro de escombros, materiales de construcción, vehículos en desuso y cualquier objeto que dificulte el tránsito vehicular y peatonal en la ciudad.

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS**

**Misión:** Procurar el aseo y ornamentación de los espacios públicos y la adecuada recolección y disposición de las basuras domiciliarias.

**Denominación del Cargo:** Jefatura

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

**Funciones Generales y Específicas:**

- Preocuparse del aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la Comuna.
- Preocuparse del correcto barrido de las vías públicas y en general el de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la Comuna.
- Preocuparse de la recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial.
- Efectuar la limpieza de sumideros de agua lluvias, acequias y canales existentes en vías públicas.
- Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la Comuna.
- Supervisar la ejecución de los trabajos contratados a terceros.
- Velar por oportuno cumplimiento de los plazos de información que se les solicite.

## **SERVICIOS DE PROVISIÓN DE AGUA POTABLE**

**Misión:** Que el suministro del agua potable proporcionado a la población del municipio, sea un servicio saneado y salubre.

**Denominación del Cargo:** Encargado

**Subordinado a:** Departamento de Servicios Públicos

**Funciones:**

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

**CONTACTOS:**

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Coordinar tareas con comisiones vecinales e interesados en el área específica de agua y saneamiento.
- Coordinar los diferentes servicios que ofrecen las empresas del sector privado, en el ramo de químicos, mantenimiento de plantas, mantenimiento de pozos y otros.
- Supervisar constantemente los pozos de agua y analizar la calidad y mantenimiento de los mismos.
- Efectuar los informes de producción y calidad del agua.
- Asegurar que la provisión de agua sea eficiente y oportuno.
- Planificar para que, a mediano plazo, la cobertura del servicio se logre en cien por ciento.
- Llevar el control en una ficha la administración y el tratamiento del pozo de agua potable.

### SERVICIOS DE RECOLECCIÓN DE BASURA

**Misión:** Proporcionar a la población del municipio, un ambiente de paisaje sano y agradable, libre de gérmenes y desechos.

**Denominación del Cargo:** Encargado

**Subordinado a:** Departamento de Servicios Públicos

#### Funciones:

- Fiscalizar el programa de recolección de basuras domiciliarias y de sitios públicos.
- Fiscalizar la realización de trabajos de limpieza y barrido de las calles de la ciudad.
- Disponer el mantenimiento del control de los usuarios de recolección de basuras domiciliarias y la limpieza de vías públicas, a los efectos de proveer datos de carácter tributario al Departamento de Hacienda por la vía correspondiente.
- Fiscalizar el cumplimiento de las normas establecidas, relacionadas con los procedimientos adecuados del tratamiento de las basuras en los vertederos públicos municipales.
- Coordinar y controlar el trabajo de las cuadrillas de limpieza de las vías públicas.
- Informar al Jefe del Departamento de Servicios Públicos sobre las actividades desarrolladas en el sector y solicitar cupos de combustibles y lubricantes, así como cualquier otro elemento necesario para el cumplimiento de los objetivos de la División; y,
- Realizar cualquier otra tarea compatible con sus funciones.

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



## INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

### DEPARTAMENTO AGROPECUARIO

**Misión:** Apoyar, capacitar y organizar a los pequeños productores del municipio, para el desarrollo e implementación de políticas agropecuarias que permitan el mejoramiento del bienestar de los mismos.

**Denominación del Cargo:** Jefatura

**Dependencia Jerárquica:** Intendencia Municipal

#### Funciones Generales y Específicas:

- Asesorar a los productores del distrito de acuerdo a sus necesidades.
- Brindar y facilitar apoyo logístico – máquinas, herramientas, camiones, etc. – para la apertura o mejoramiento de caminos vecinales, transporte o mudanza de los pequeños productores a sus asentamientos, entre otros. Así como transporte de los productos hortigranjeros a las ferias del Departamento.
- Incentivar y apoyar la creación de cooperativas de producción y consumo que permitan a los mismos obtener créditos blandos para la producción y venta de sus productos.
- Preparar charlas, seminarios o conferencias, sea por iniciativa propia o conjuntamente con otros entes, públicos o privados, que permita la capacitación a los mismos en temas diversos.
- Realizar un censo que permita obtener informes sobre tierras fiscales, mal habidas y ocupadas ilegalmente, y en base al mismo, preparar los planes y proyectos de desarrollo para pequeños productores.
- Concienciar y capacitar a los pequeños productores en temas referentes al medio ambiente, y que permita desarrollar modelos de producción sustentables con el equilibrio ecológico.
- Facilitar el relacionamiento con los grandes productores agropecuarios asentados en el departamento, de manera a permitir una convivencia armónica entre los mismos, e implementar proyectos de trabajos a ser desarrollados de manera conjunta.

### SERVICIOS DE MEJORAMIENTO GENETICO PECUARIO

**Misión:** Generar servicios técnicos de Servicio para el Mejoramiento Genético Pecuario a los pobladores del distrito, para la cría y engorde de los animales bovinos, equinos y porcinos e implementar obras de infraestructura de apoyo a la mejora de las instalaciones, con fines de generar rentas y fuentes de empleo.

**Denominación del Cargo:** Encargado

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:



[www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



**MUNICIPALIDAD  
SANTA ROSA MISIONES  
REPUBLICA DEL PARAGUAY**

DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES

**INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** "Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales"

**Subordinado a:** Departamento Agropecuario

**Funciones:**

- Elaborar proyecto que impulse a lograr el objetivo trazado del mejoramiento genético, buscando asistencia técnica de reproducción, que permitan a los productores del municipio, obtener más ingresos.
- Elevar los niveles de producción pecuaria de pequeños, medianos y grandes productores, a través del uso eficiente de la tecnología y la innovación en sus procesos.
- Facilitar la asistencia técnica continua y diferenciada por escala de producción, a las asociaciones de productores y a técnicos involucrados en la producción de ganado bovino, equino y porcino, con el fin de identificar oportunidades, asegurando calidad, trazabilidad, comercialización y mercados, créditos, organización y planificación de programas de desarrollo.
- Encontrar estrategias óptimas para aprovechar la variación genética entre las especies de los animales en particular, para maximizar el mérito de dicho animal.
- Buscar financiamiento a largo plazo a través Cooperativa distrital, para compra de animales reproductores, para el mejoramiento genético e infraestructura.

**SERVICIO DE MEJORAMIENTO PRODUCTIVO**

**Misión:** Mejorar las condiciones de vida de los agricultores y comunidades rurales mediante estrategias de inserción social de los pequeños y medianos productores al mercado nacional e internacional, que les permitan acceder a mayores beneficios.

**Denominación del Cargo:** Encargado

**Subordinado a:** Departamento Agropecuario

**Funciones:**

- Establecer una política de desarrollo sostenible.
- Elaborar, coordinar, implementar, fiscalizar y evaluar planes, programas y proyectos tendientes a lograr el desarrollo sostenible.
- Promover, orientar y proteger las actividades productivas, agropecuarias, forestales, agroindustriales y otras relacionadas con sus atribuciones.
- Velar por la preservación, conservación y restauración de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, a fin de lograr niveles de producción y productividad sostenible y permanente, y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
- Promover la suscripción de convenios y acuerdos con instituciones y organizaciones públicas y privadas y velar por su cumplimiento.

**Visión:** "Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad."

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

**CONTACTOS:**

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



### INTENDENCIA MUNICIPAL

**Misión:** *“Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales”*

- Promover participativamente la fijación de una política de educación productiva, así como su implementación, seguimiento y evaluación.
- Promover la modernización sostenible y competitiva del sector productivo.
- Apoyar a los productores en la generación y transferencia de tecnología de producción y comercialización, basado en la conservación de los recursos naturales renovables y en la preservación del medio ambiente, tendientes a mejorar la calidad de vida de la población;
- Fomentar la organización de los productores rurales en sus diferentes formas.
- Participar en la promoción y organización de exposiciones, ferias y talleres.

### MATADERIA MUNICIPAL - AREA CONTROL DE FANEAMIENTO

**Misión:** Velar por el cumplimiento de las exigencias de higiene y adecuación del Matadero Municipal y la inspección sanitaria de los animales a faenar para garantizar la calidad de la carne a los consumidores.

**Denominación del Cargo:** Jefe/a

**Dependencia Jerárquica:** Intendente Municipal

**Funciones Generales y Específicas:**

- Establecer un reglamento para el servicio del matadero y verificar su aplicación, así como el cumplimiento de ordenanzas y resoluciones municipales vigentes.
- Verificar la calidad sanitaria de los animales traídos para el faenamiento.
- Realizar la limpieza de las instalaciones del matadero, después de cada jornada y desinfectar el área de la matanza.
- Realizar un levantamiento de datos de los elementos de trabajo requeridos para el mejor cumplimiento de la tarea en el matadero municipal.
- Cuidar el aseo permanente, el buen uso y guarda de los materiales y elementos de trabajo.
- Presentar el informe mensual sobre el desarrollo de las actividades, como también, algunos impedimentos que surjan durante el trabajo.
- Mantener informado al superior cerca del desarrollo de los procesos y de las actividades a su cargo

**Visión:** *“Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad.”*

facebook



 [munisantarosamisiones@hotmail.com](mailto:munisantarosamisiones@hotmail.com)

CONTACTOS:

 [www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo  
Juntas!*



**DIRECCIÓN: 14 DE MAYO C/ GENERAL DIAZ – SANTA ROSA MISIONES  
INTENDENCIA MUNICIPAL**

**Misión:** "Brindar servicios de calidad a través de una gestión transparente y democrática, comprometida a mantener el medio ambiente, la producción y las reliquias históricas y culturales"

**RESOLUCIÓN I. M. N° 1119/2024**

**POR LA CUAL SE APRUEBA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA ROSA MISIONES. -**

**VISTO:** La necesidad de contratar con la elaboración de una estructura organizacional con su correspondiente manual de funciones y la necesidad de optimizar todos los recursos disponibles y las labores emprendidas para incrementar la recaudación de tributos a fin de cumplir con los fines propios de la Institución Municipal; y

**CONSIDERANDO:** Que, conforme a la Constitución Nacional, las Municipalidades son autónomas en el orden administrativo para darse sus propias reglas para el bienestar de la comunidad local.

Que, el Art. 51º, Inc. K de la Ley N° 3966/10 "Orgánica Municipal" establece que: d) establecer y reglamentar la organización de las reparticiones a su cargo, conforme a las necesidades y posibilidades económicas de la Municipalidad y dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las distintas unidades administrativas. -

**POR TANTO, EL INTENDENTE MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SANTA ROSA MISIONES, LIC. RUBEN ALFONSO JACQUET GODOY, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES:**

**RESUELVE:**

**Art. 1º:** APROBAR, el Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de Santa Rosa Misiones.-

**Art. 2º:** ENCOMENDAR, a Secretaria General la difusión y la copia a cada unidad operativa para su aplicación directa. -

**Art. 3º:** COMUNICAR a quienes corresponda dar registro municipal y cumplido archívese.

Santa Rosa Misiones, 17 de mayo del 2024.



Abg. Lic. Noemi Méndez Monzón  
Secretaria Municipal.



Lic. Rubén Alfonso Jacquet Godoy  
Intendente Municipal

facebook



**Visión:** "Ser un municipio reconocido como distrito productivo, seguro, moderno, inclusivo y saludable, que promueve el desarrollo integral de la comunidad."

CONTACTOS:

[www.municipios.gov.py/santarosamisiones](http://www.municipios.gov.py/santarosamisiones)

*¡Construyendo Juntos!*